



SOLICITUD DE PROPUESTA

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

INFOTEP-CCC-PEPU-2026-0004

**"RENOVACIÓN SOPORTE TÉCNICO
A SISTEMA SPN, POR DOS AÑOS
PARA LAS DIRECCIONES DE
GESTIÓN HUMANA Y
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS."**

septiembre, 2026
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en este procedimiento de Excepción. Indica de forma detallada todos los documentos, fichas técnicas y especificaciones técnicas que deben ser observados, entregados y cumplidos por el(la) oferente y cómo serán evaluados para determinar la oferta más conveniente.

Este documento constituye la base para la preparación de la oferta. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente Solicitud de Propuesta o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Para realización de consultas, preguntas, aclaraciones y entrega de ofertas en físico, los datos de contactos son:

- **Analista responsable:** Orquidea Almonte Lora
- **Departamento:** Compras y Contrataciones
- **Entidad contratante:** Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
- **Correo electrónico:** oalmonte@infotep.gob.do
- **Teléfono:** 809-566-4161 Ext. 2330/ 2344


Vilma M. Herasme B.
Directora de Administración y Finanzas



INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

I. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), es un Organismo Autónomo del Estado, investido de personería jurídica por la Ley núm. 116, del 16 de enero de 1980, inscrito en el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) con el núm. 401-05178-8, con su domicilio social establecido en la calle Paseo de los Aviadores núm. 3, Ensanche Miraflores, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana; a través del reglamento de aplicación 1894-80 de fecha 31 de agosto de 1980.

La misión del INFOTEP es “Contribuir al desarrollo económico y social del país, a través de la prestación de servicios de formación técnico profesional y apoyo a la productividad”, y su visión es “Ejercer con efectividad la rectoría del Sistema Nacional de Formación Técnico Profesional, ofreciendo servicios innovadores de formación y acompañamiento y soporte técnico con los más altos estándares de calidad”.

La Dirección de TI y Comunicaciones ha implementado, a través de los años, diversas soluciones tecnológicas para apoyar los procesos institucionales. Entre estas se encuentra el sistema SPN (Sistema de Personal y Nómina), utilizado para la gestión humana y el procesamiento de las nóminas de pago de la institución. Estas soluciones requieren soporte por parte del fabricante, por lo que sus contratos de soporte y suscripción deben ser renovados para continuar recibiendo asistencia.

El contrato de soporte actualmente se encuentra vencido, por lo que requiere ser renovado.

Este software se encuentra en uso y en producción, y requiere soporte por parte del fabricante con la finalidad de reducir los riesgos operativos, mantener el sistema actualizado y en funcionamiento, y garantizar el uso legal del mismo. Este soporte solo puede ser brindado por la empresa PONTEZUELA TRADING COMPANY, S.R.L. (RNC 1-31-045512), según consta en la certificación de fecha 23 de junio de 2026, emitida por los señores Ariel Aquiles González Guerrero y Wendy de las Mercedes Batista Acosta, autores y titulares exclusivos de los derechos de propiedad intelectual del software SPN, anexa al presente informe, en la cual se acredita que dicha empresa es la única autorizada, de forma exclusiva, para comercializar, implantar y brindar soporte al sistema SPN.

Para cumplir con esta meta, el INFOTEP en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado este año 2026 para esta contratación, un monto presupuestado de (RD\$ 1,494,847,31).

II. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

En el INFOTEP estamos comprometidos con la mejora continua de nuestra infraestructura física y tecnológica, entendiendo que esta es fundamental para brindar servicios de formación de calidad y pertinencia.

El objeto de la presente contratación es la renovación del soporte técnico, mantenimiento y suscripciones del sistema SPN por un período de dos (2) años, conforme al siguiente alcance:

- Contacto vía telefónica, correo electrónico y/o sistema de mesa de ayuda.
- Soporte, implantación y entrenamientos, con asistencia en estos elementos.
- Disponibilidad de acceso al centro de soporte telefónico de SPN, de lunes a viernes en horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. y sábados de 8:30 a. m. a 12:30 p. m.
- Apoyo en la resolución de problemas o mal funcionamiento del sistema SPN. Los errores propios del SPN cuentan con garantía vitalicia.
- Niveles de servicio:
 - En caso de errores que afecten las nóminas de pago, el tiempo de respuesta es no mayor de dos (2) horas.
 - En caso de errores, soportes o consultas sin impacto en las nóminas de pago, el tiempo de respuesta es de cuatro (4) horas o menos.
- Entrenamientos al personal, en las instalaciones del proveedor o del INFOTEP.
- Apoyo en el proceso de implementación y funcionamiento del sistema.
- Apoyo en nuevas instalaciones y migraciones de hardware y software.
- Apoyo en el proceso de implementación de interfases para archivos contables, bancarios y de seguridad social.
- Actualizaciones (upgrades) del SPN: disponibilidad e instalación de toda nueva versión del software que se libere durante la vigencia del contrato.

SNCC.D.069 - Solicitud de propuesta Procedimiento de excepción por proveedor único

- Acceso a los servicios de valor agregado: inclusión en los servicios informativos del centro de llamadas e invitaciones sin costo a talleres y cursos de formación sobre el uso del software.

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

LOTE	ITEM	DESCRIPCION /ESPECIFICACIONES TECNICAS	Unidad de Medida	CANTIDAD
Lote I	1	Renovación Soporte Técnico a sistema SPN, por dos años para las Direcciones de Gestión Humana y Administración y Finanzas.	UNIDAD	1

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Fecha de publicación del aviso de convocatoria  *

Presentación de aclaraciones  *

Reunión aclaratoria 

Acto de asignación de riesgo 

Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas  *

Presentación de ofertas  * [Sugerir restantes fechas](#)

Apertura de Ofertas  *

Evaluación de Ofertas  *

Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable  *

Ponderación y Evaluación de Subsanciones  *

Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta  *

Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones  *

Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta  *

Acto de Adjudicación  *

Notificación de Adjudicación  *

Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento  *

Suscripción del Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio  *

Publicación del Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio  *

Plazo de validez de las ofertas *  *

**V. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS
"SOBRE A" Y "SOBRE B".**

De conformidad con las disposiciones aplicables del Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas de las formas siguientes:

- De forma digital: A través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). El oferente deberá cargar su propuesta con toda la información requerida para este proceso firmada y sellada en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF. Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "Sobre 1" y otro contentivo de la oferta económica "Sobre 2". Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.
- De forma física: En formato papel, entregar en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en el 4to nivel del Edificio Corporativo del INFOTEP, en la Calle Paseo de los Aviadores No. 3 (Casi enfrente a la Escuela de Chavón) Ensanche Miraflores, D.N. en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego. Los sobres contendrán en su interior el "Sobre A" Propuesta Técnica y el "Sobre B" Propuesta Económica.

Este sobre contendrá en su interior el "Sobre A" Propuesta Técnica y el "Sobre B" Propuesta Económica. Los documentos contenidos, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con dos (01) fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la) oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía. De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el (la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

La presentación de los sobres "Sobres A y B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

- **Nombre del (la) oferente/Proponente: (Sello Social)**
- **Firma del (la) representante legal**
- **Departamento de Compras y Contrataciones**
- **INFOTEP**
- **Tipo de sobre: Presentación de los "Sobres A y B"**
- **Referencia: INFOTEP-CCC-PEPU-2026-0004**

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

VI. DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA "SOBRE A" Y LA OFERTA ECONÓMICA "SOBRE B"

A. DOCUMENTACIÓN LEGAL:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), firmado y sellado.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), firmado y sellado.
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **81110000 - Servicios informáticos por lo que los oferentes deberán tener la actividad comercial, 81112501-Servicios de licencias de programas informáticos.**
4. Acta o documento de Delegación de Poderes, si aplica. (Para el supuesto que se delegue a alguien que no tenga facultades de gerencia o administración la representación de la entidad en el proceso).
5. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en las disposiciones correspondientes de la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, y sus normativas complementarias vigentes.
6. Copia del Registro Mercantil vigente, decreto, resolución o documento mediante el cual fue incorporada la entidad.
7. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).

SNCC.D.069 - Solicitud de propuesta Procedimiento de excepción por proveedor único

8. Copia de los Estatutos vigentes.
9. Copia de la lista de presencia y acta de la última asamblea celebrada vigente.
10. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte de quien firmará el contrato, con indicación de su calidad (gerente, administrador o presidente, apoderado, etc.);
11. Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas.

B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización en formato propio. El oferente deberá presentar su oferta económica o cotización por cada una de las acciones formativas. Deberá estar firmado en todas las páginas por el representante legal y deberán llevar el sello social de la compañía. (NO SUBSANABLE).
2. Declaración jurada o certificación de “Oferta Libre de Colusión”, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales.

Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), en la cual se demuestre estar al día en el pago de la seguridad social.

C. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. Especificaciones Técnicas, características o condiciones de los bienes y/o servicios a ofrecer.
2. Carta certificada como proveedor único.

VII. METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

La oferta técnica deberá contener toda la documentación requerida en el numeral VI de esta Solicitud de Propuesta, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de

SNCC.D.069 - Solicitud de propuesta Procedimiento de excepción por proveedor único

la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Será evaluada con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

VIII. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato entre el INFOTEP y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el art. 134 de la ley 47-05 de Contrataciones Públicas.

IX. VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de INFOTEP en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del

Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

X. GASTOS LEGALES DEL CONTRATO

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por el INFOTEP.

XI. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **veinticuatro (24) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación.

XII. SUPERVISOR O RESPONSABLE DEL CONTRATO

La ejecución de este servicio queda bajo la supervisión del Departamento Operaciones TIC

- Emmanuel Reyes, Enc. Dpto. De Operaciones Tic

XIII. ANTICIPO Y GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago, que asciende a un 20%, se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la certificación del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial y la presentación del plan y/o cronograma de trabajo de las actividades contratadas.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) adjudicatario entregue los servicios, equivalentes al monto total entregado en concepto de anticipo.

XIV. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El **INFOTEP** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al proveedor, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 196 del Reglamento 52-26.

La DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

XV. CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES

- Pago a crédito a cuarenta y cinco (45) días, posterior a la recepción de la renovación y facturación conforme, junto a la presentación de certificaciones de pago de los impuestos correspondientes al día.
- Las facturas deben ser remitidas firmadas y selladas al INFOTEP, RNC No. 401-05178-8, con NCF Gubernamental.
- El compromiso de pago depende total y de forma directa con la entrega-recepción conforme a lo requerido y adjudicado, certificada por el INFOTEP y la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.
- El INFOTEP, queda facultado a realizar los descuentos de ley a los pagos.
- El INFOTEP, no pagará bajo ningún concepto interés alguno por retrasos en los pagos.

XVI. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

XVII. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y SUS CONSECUENCIAS.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de 90 días;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

XVIII. ANEXOS DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales pueden visualizar y descargar de la página de la DGCP (<https://www.dgcp.gob.do>), a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034).
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 4) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Declaración jurada simple
- 7) Declaración jurada o certificación de “Oferta Libre de Colusión”